

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» Г. ПЕРМИ

«СОГЛАСОВАНО»

на педагогическом совете
от 16.12.2013 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
МАОУ «СОШ № 61» г. Перми
№ СЭД- 61-01-394-5 от 23.12.2013 г.
_____ Н.И. Арамилева

Положение

об аттестационной Комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61» г. Перми

1. Общие положения

1.1 Аттестационная Комиссия создается ежегодно приказом руководителя учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом учреждения.

В состав аттестационной Комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает данный педагогический работник.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной Комиссии.

1.2 Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. При аттестационной Комиссии создается экспертная группа из числа опытных учителей, которая анализирует результаты профессиональной деятельности, компетентность и профессиональные качества педагога по материалам, представленным аттестуемым.

1.4. Аттестационная Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заключение экспертной группы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя,

результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2. Состав Комиссии

2.1 Комиссия состоит из руководителей школьных методических объединений, представляющих интересы всех категорий педагогических работников, представителей администрации, и представителя первичной профсоюзной организации - не менее 11 человек.

2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1 График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2 Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению - заместителем председателя.

3.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.5 Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

4.1.1 руководить деятельностью Комиссии.

4.1.2 осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии.

4.1.3 при необходимости распределять обязанности между членами Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обязан:

4.2.1 составлять график аттестации педагогических работников.

4.2.2 организовать подготовку заседания Комиссии.

4.2.3 оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.

4.2.4 подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.

4.2.5 извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1 присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.3.2 уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.3.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.3.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.4.3. заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию;

4.4.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности Комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной Комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

6. Делопроизводство

6.1 Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 7 дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. На основании протокола в течение 2 недель после оформления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ об

аттестации.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.4. Один экземпляр аттестационного листа и копия приказа о соответствии занимаемой должности хранятся в личном деле аттестуемого, второй экземпляр аттестационного листа, экспертное заключение и копия приказа выдаются аттестуемому.

6.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов, является секретарь Комиссии.